

لشؤون التعليم والطلاب

تَحِيَّاتٌ طَيِّبَاتٌ... وَيَعْلَدُ

بمناخية لرب امتحانات الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ٢٠٢٢-٢٠٢٤

يرجى التفضل بالنسبة إلى أهم التعليمات الواجب مراعاتها أثناء عقد امتحانات النصول الدراسية بجامعة الخوفية

اولاً : واجبات مراقبي اللجان :-

- التواجد قبل الامتحان بربع ساعة على الأقل .
- إستماع مقاريف الأستاذة من مراقب عام اللجنة .
- يتواجد المراقب بالجان المطلوب العمل بها طوال الوقت المخصص للامتحان .
- اعتماد استمارات العيوب للملاحظين واستمارات حضور الغيب لكل لجنة .
- منع دخول الطلبة إلى أماكن التجان إلا قبل الامتحان (بعشرة دقائق) ولا يسمح لهم بالدخول داخل التجان بعد انقضاءهم من الإجابة وتعليم
- الدراسات الإجابة للملاحظين بدأ به .
- يسمح بغير الموظفين المعنيين لأعمال اللجنة بالتواجد فيها أثناء سير الامتحان على أن يقاتر ها بعد أداء نصتهم فوراً .
- المطهر رئيس الشؤون العامة فوراً عن كل مخالفة أو اعمل يحدث باللجنة أو أو حالة غش أو اخلال بنظام اللجنة .
- هذا السماح لأحد الملاحظين بمقابلة اللجنة إلا بعد اخلال لغيره من الملاحظين الإحتياطيين وذلك عند الضرورة القصوى .
- يستدع الطبيب المختص للطلاب الذين يحتاجون إلى رعاية طبية وفي حالة خروج الطالب لأسباب مرضية يضرر محضر بذلك يوقع عليه
- الطبيب وملاحظ اللجنة مع إبلاغ رئيس الشؤون العامة بذلك .
- يحظر تعب المراقب دون موافقة كتابية سابقة من رئيس الشؤون .

ثانياً : واجبات الملاحظين :

- يحظر الغياب دون موافقة قضائية سابقة.
- توجد في مقر النجاة قبل بدء الامتحان بقصص ساعة على الأقل وأن يتعرفوا على مناطق ملاحظتهم ويوقعوا في كشوف توزيع الملاحظات
إسلام أوراق الإجابة الخاصة بالعدة من لجنة النظام والمراقبة بعد التأكد من صحة عدد أوراق الإجابة
تقبل جميع مراء مراف عام الفرقة أو مراف اللجنة.
- لا يخلوا مكان ملاحظاتهم أثناء الامتحان إلا تعذر فاهر ويأت من السيد المراف.
- عليهم أن يكونوا شديدي البقطة في الملاحظة ولا يسمح لهم بالتجمع بأماكن الامتحان أو التحدث أو استخدام الموبائل أثناء كما يجب ألا
يكون معهم في أثناء الملاحظة صديق أو مجلات أو كتب أو غير ذلك.
- على كل ملاحظ أن يقوم بالملاحظة في الفترة كلها ولا يدخل الاحتياطي محل الأصلي إلا تعذر فاهر وبقيه مراف اللجنة.
- يتعلق من شخصية الطالب ومن أنه بعض في مكانه المخصص له ويراجع الشبكات المطلوبة في المكان المخصص لذلك بمراسة الإجابة.
- بالتأكد من أن الطلاب لامتحان معهم كتباً أو مذكرات أو مراجع أو أوراق أخرى.
- توزيع أوراق الإجابة على الطلاب قبل بدء الامتحان بحضور نقيب والتأكد من سلامتها.
- توزيع أوراق الأسئلة على الطلاب قبل بدء الامتحان مباشرة وإعادة القائل منها إلى المراف.
- التيجوز بذلك إعادة الأسئلة للطالب أو تفسير معنى كلمة أو عبارة في سؤال أو التحدث للطالب أثناء الامتحان.
- تفاسي الاحتكاك بالطالب ومراعاة البقاء متعاً من الجدول وحدوث مشوشاء.
- يجوز للطلاب أن من طالب مسئول عن تسليم ورقة الإجابة للملاحظة ولا يسمح للطالب بمغادرة مكانه قبل أن يتسلم منه حراسة الإجابة بدأ بيد.
- أثناء المراف عند محاولة الغش أو التلام للتصرف معه في هدوء وفي حالة ضبط الطالب متلبساً بالغش فعليه إبلاغ المراف للتصرف
تطبيق المادة (١٠٥) من اللائحة التنفيذية كما سبق.
- عمل استمارة الغياب لكل طالب وتوقيعها من المراف والإشراف مع ملاحظ اللجنة في عمل حصر الغياب في لجنة في اليوم والتوقيع على
استمارة حصر اللجنة.
- بعد انتهاء الزم من المحدد للإجابة لا يسمح لأي طالب بمغادرة مكانه حتى يتسلم الملاحظة بدأ بيد من جميع الطلبة المبشرين باللجنة تراسات
الإجابة.
- عليه أن يتعلق من أن تراسات الإجابة خاتمة من أو من وأن الشبكات المطلوب تدوينها على اتغلاف كاملة وصحيحة وأن ترتيب التراسات
لصاعداً بالنسبة لأرقام الجلوس مع وضع استمارة الغياب وتراساتها في ترتيبها الطبيعي وتسلم الأوراق إلى لجنة النظام والمراقبة.
- على الملاحظ الاحتياطي عدم مغادرة اللجنة طوال فترة الامتحان وبشكل في المكان المحدد له ويحظر لغير الملاحظ دون موافقة كتابية سابقة.

بسم الله الرحمن الرحيم
الحمد لله رب العالمين
والصلاة والسلام على
سيدنا محمد وآله الطاهرين

فصل في التفسير